



Силабус курсу «Документообіг в соціокультурній сфері»

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 02 Культура і мистецтво
Спеціальність- 028 Менеджмент соціокультурної діяльності
Освітньо-професійна програма – «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Кількість кредитів: 4
Мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ППП канд.екон.н., доцент Патряк Олександра Тарасівна

Контактна інформація o.patriak@wunu.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення курсу «Документообіг в соціокультурній сфері» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації документообігу; ознайомлення студентів з особливостями роботи з документами в установах соціокультурної сфери, таких як музеї, бібліотеки, театри, громадські організації тощо.

«Документообіг в соціокультурній сфері» вивчаються з метою підготовки кваліфікованих фахівців, які зможуть ефективно впроваджувати та управляти документообігом в соціокультурних установах, забезпечуючи належний рівень обробки, зберігання та передачі документів та інформації.

СТРУКТУРА КУРСУ

Годин и (лек. / прак.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 2	Тема 1. Вступ до вивчення курсу «Документообіг в соціокультурній сфері».	Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат, нормативно-правову базу. Засвоїти базові поняття документообігу та сформуванню уявлення про його роль в управлінні організаціями соціокультурної сфери.	Поточне опитування
2 / 2	Тема 2. Документ як носій ділової інформації	Усвідомлювати юридичну силу документів і відповідальність за достовірність викладеної в них інформації Розуміти роль документа як основного носія управлінської інформації та формуванню навичок роботи з різними видами документів	Поточне опитування, завдання
2 / 2	Тема 3. Вимоги до оформлення тексту документа	Вміти визначати оптимальну структуру тексту залежно від виду документа. Засвоїти правила розміщення реквізитів на основних видах бланків документів. Орієнтуватися у видах бланків та вибирати необхідний бланк для конкретного документа. Володіти	Теоретичні питання, тести, письмові завдання на оформлення реквізитів

		прийомами уніфікації тексту документів. Засвоїти стандарти оформлення таблиць і графічного матеріалу в документах. Сформувати практичні навички складання документів відповідно до усталених правил і вимог.	документів
2 / 2	Тема 4. Види та форми документів та документних потоків в соціокультурній сфері	Знати класифікацію документів за видами, формами та функціональним призначенням Розуміти особливості документів і документних потоків у соціокультурній сфері. Вміти аналізувати види і форми документів, що функціонують в організаціях соціокультурної сфери Засвоїти системи документації, які застосовуються в установах культури, освіти, туризму тощо Орієнтуватися у складі та змісті основних груп документів соціокультурної сфери. Вміти визначати оптимальні шляхи проходження документних потоків в організаціях. Знати основи раціоналізації документообігу в установах соціокультурної сфери	Дискусія, кейси
2 / 2	Тема 5. Документи з особового складу. Особисті офіційні документи.	Знати правила оформлення та використання особистих офіційних документів, включаючи процедури отримання, оновлення та зберігання документів Знати види кадрових документів та вимоги до їх оформлення й ведення (накази з кадрових питань, особові справи, особові картки, трудові книжки тощо). Вміти правильно оформлювати основні кадрові документи (автобіографії, заяви, трудові угоди, характеристики) згідно чинних норм Опанувати складання різних видів кадрових та особистих офіційних документів, дотримуючись усіх формальних вимог	Поточне Опитування, завдання
2 / 2	Тема 6. Організаційно-розпорядчі документи	Отримати знання про види та призначення організаційно-розпорядчих документів. Розрізняти види організаційно-розпорядчих документів за призначенням та сферою використання. Складати та оформлювати основні види організаційно-розпорядчих документів (накази, розпорядження, протоколи, акти тощо) з дотриманням вимог діловодства.	Теоретичні питання, вправи, тести, ситуативні завдання
2 / 2	Тема 7. Довідково-інформаційні документи	Розрізняти види довідково-інформаційних документів за призначенням. Складати та оформлювати основні види довідково-інформаційних документів (довідки, доповідні записки, звіти, огляди тощо). Виявляти самостійність у пошуку й опрацюванні інформації для складання звітів, оглядів тощо.	Поточне опитування, робота в групах
2 / 2	Тема 8. Обліково-фінансові, господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи	Складати й оформлювати розрахункові документи, акти, договори, претензії тощо з дотриманням установлених вимог. Застосовувати термінологію діловодства під час складання документів даної категорії.	Теоретичні питання, вправи, тести, завдання на редагування і

		<p>Виявляти самостійність у пошуку зразків та опрацюванні інформації для складання обліково-фінансових і господарсько-договірних документів.</p> <p>Демонструвати навички командної роботи під час розробки та укладання господарських договорів</p>	створення ділових паперів
2 / 2	Тема 9. Документообіг як рух потоків управлінської документації	<p>Встановлювати раціональні маршрути руху різних категорій документів на підприємстві.</p> <p>Складати схеми проходження документів на основі нормативних вимог і специфіки конкретного підприємства. Розробляти графіки документообігу структурних підрозділів. Володіти методикою прискорення й оптимізації документообігу на підприємстві.</p>	Поточне опитування, робота в групах
2 / 2	Тема 10 Складання номенклатури справ документів	<p>Розуміти сутність та призначення номенклатури справ. Знати склад реквізитів номенклатури справ, вимоги до її складання та оформлення. Складати та оформлювати номенклатуру справ структурного підрозділу/установи. Групувати документи у справи відповідно до номенклатури. Застосовувати раціональну систему формування справ. Дотримуватися вимог щодо зберігання та використання номенклатури справ.</p> <p>Навички раціональної організації документів в установі за допомогою номенклатури справ.</p>	Імітаційно-ігрове моделювання
2 / 2	Тема 11. Оперативне зберігання документів та захист документів	<p>Набути вмінь організувати раціональне зберігання документів в оперативному діловодстві з використанням картотек, папок-реєстраторів тощо. Знати та дотримуватися вимог щодо захисту документів під час їх оперативного зберігання та обробки. Сформувати навички дотримання конфіденційності та забезпечення збереженості документів під час роботи з ними. Усвідомлювати персональну відповідальність за забезпечення захисту документів на робочому місці.</p>	Теоретичні питання, справи, тести, ситуативні завдання.
2 / 2	Тема 12. Життєвий цикл електронного документа. Електронні довірчі послуги.	<p>Набути навичок підготовки, створення, відправлення та одержання електронних документів. Вміти оформляти електронні документи згідно вимог чинного законодавства. Усвідомлювати необхідність знань та дотримання правил і вимог роботи з електронними документами та цифровим підписом.</p> <p>Опанувати технології використання електронного підпису, та кваліфікованого електронного підпису.</p>	Робота в програмі СЕД «АСКОД»
2 / 2	Тема 13. Електронний документообіг в соціокультурній сфері	<p>Аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів електронних документів та електронних даних.</p>	Робота в програмі СЕД «АСКОД»

2/2	Тема 14. СЕД на світовому українському ринках. Характеристика СЕД «АСКОД».	Опанувати функціональні можливості, технологічні характеристики та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД) Розуміти, які СЕД можна використовувати в соціокультурних закладах. Порівняти їх функціонал та можливості	Робота в програмі СЕД «АСКОД»
-----	--	---	-------------------------------

ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

Законодавчі (нормативні) акти

1. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 2005.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>
4. НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0736-15#n15>
6. Про державну тасмницю : Закон України // Голос України. 1994. 10 березня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
7. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
8. Типова інструкція з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/55-2018-%D0%BF#Text>
9. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/ed20171005#n31>.
10. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 6 жовтня 1998 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

Підручники, посібники, матеріали періодичних видань

1. Бабій І. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Данюк В., Кулаковська Л. Кадрове діловодство. Навчальний посібник. Київ : Каравелла, 2016. 239 с.
3. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне). Навчально-методичний посібник. Переяслав, 2020. 353 с.
4. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство. Навчальний посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
5. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
6. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Навчальний посібник. Вид. 4-ге (виправлене і доповнене). Київ : Ліра-К, 2017. 624 с.
7. Палеха Ю. Кадрове діловодство. Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
8. Недошитко, І., & Патряк, О. (2022). Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*, 5(2), 368–379. <https://doi.org/10.31866/2617-796X.5.2.2022.270142>

9. Патряк О.Т. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішніх електронних документів. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький. 2019 Вип.7. С.183-196.
10. Патряк О.Т. Використання сучасних цифрових технологій для налагодження системи електронного документообігу. Вісник Харківського університету імені В.Н. Каразіна Серія «Соціальні комунікації» № 17 (2020): URL:<https://periodicals.karazin.ua/sc/article/view/16531>
11. Складання номенклатури справ // Кадровик. 27.09.2022. URL : <https://www.kadrovik.ua/content/skladannya-nomenklatury-sprav>
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
13. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.
14. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. Режим доступу: <https://infoplus.ua/>
15. Crocker P., Carvalho T., Nicolau V. Securing Electronic Workflows With Digital Signatures //European Conference on Cyber Warfare and Security. Academic Conferences International Limited, 2017. С. 721-724. URL: <https://search.proquest.com/openview/28c84211b3a8075147d80152f42f8dc1/1?pq-origsite=gscholar&cbl=396497>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
1. Усне опитування під час занять (8 тем по 5 балів= 40 балів) 2. Письмова робота 60 балів	20
1. Усне опитування під час занять (6 тем по 5 балів= 30 балів) 2. Письмова робота 70 балів	20
1. Підготовка КПЗ – max 40 балів. 2. Захист КПЗ – max 40 балів 3. Виконання завдань під час тренінгу =20 балів	20
1. Тестові завдання (10 тестів по 3 бали = 30 балів) 2. Теоретичне питання 30 балів 3. Практичне завдання 40 балів	40

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом